BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|---|---|---|---|---|---|
| Akademik Türkçe | MOS190 | 1 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |

| | |
|---|---|
| Birim Bölüm | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans () |
| Amaç | Akademik dil bilinci uyandırmak. Akademik düzeyde yazılı anlatım faaliyetlerini etkin ve kusursuz bir düzeye ulaştırabilmek. Alan itibariyle bilinmesi ve kullanılması gereken terimsel ifadelerin yerine göre uygun kullanımını sağlamak. Üniversite öğrenimini sürdüren öğrencilerin görsel ve işitsel Türkçe malzemeleri kavrama ve çözümleme becerilerini ve Türkçe sözcük dağarcıklarını geliştirerek Türkçe hakimiyetlerini arttırmak, analitik ve uygulamalı çalışmalar yapmak, akademik yazı ve sunum tekniklerini göstererek kendilerini akademik olarak sözlü ve yazılı ifade edebilmelerine destek olmak, akademik/bilimsel okuma ve yorumlama yapabilme becerilerini geliştirmek ve akademik Türkçe seviyelerini yükselterek Türkçe yazılı metinleri çözümleyebilme becerilerinin gelişimine katkı sunmaktır. |
| Ders İçeriği | Eğitimlerine devam eden ulusal ve uluslararası öğrencilerin Türkçe okuma, dinleme, konuşma ve yazma dil becerilerini geliştirmeye yönelik okuma metinleri, dinleme kayıtları, konuşma görevleri ve yazma konularının sınıf içi etkinlikleri. Öğrencilerin Türkçe tez, makale, sunum, rapor vb. gibi bilimsel çalışmalar hazırlayabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin Türkçe film, tiyatro oyunu, radyo oyunu vb. gibi işitsel ve görsel sanatsal yapıtları anlayıp yorumlar yapabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin herhangi bir konu hakkında Türkçe hazırladıkları bilimsel çalışmaları topluluk önünde işitsel ve görsel olarak sunabilmelerine yönelik faaliyetler. |
| Ders Kaynakları | Farklı alanlara yönelik makale ve deneme tarzında metinler. |

| Hafta | Konu |
|---|---|
| 1 | Türkçenin temel kuralları: Metinler ile yazım hataları ve noktalama çalışmaları |
| 2 | Türkçenin temel kuralları: Metinler ile yazım hataları ve noktalama çalışmaları |
| 3 | Türkçe metinler ile okuma ve anlama çalışması: Not alma, özet çıkarma, örneklendirme |
| 4 | Türkçe metinler ile okuma ve anlama çalışması: Not alma, özet çıkarma, örneklendirme |
| 5 | Türkçe metinler ile okuma ve anlama çalışması: Not alma, özet çıkarma, örneklendirme |
| 6 | Türkçe metin oluşturma: Belli bir görüşe karşıt veya yandaş olarak bilimsel gerekçeler ve karşı gerekçelerle ilgili yazı yazma |
| 7 | Türkçe metin oluşturma: Belli bir görüşe karşıt veya yandaş olarak bilimsel gerekçeler ve karşı gerekçelerle ilgili yazı yazma |
| 8 | Ara Sınav |
| 9 | Türkçe metinler ile okuma, anlama ve yazma çalışmaları: Özetleme, gerekçelendirme, açıklama yapma |
| 10 | Türkçe metinler ile okuma, anlama ve yazma çalışmaları: Özetleme, gerekçelendirme, açıklama yapma |
| 11 | Türkçe metinler ile okuma, anlama ve yazma çalışmaları: Doğrudan ve dolaylı anlatım yapma, çözümleme çıkarım yapma |
| 12 | Akademik metin hazırlama: Sunum ve seminer |
| 13 | Akademik metin hazırlama: Rapor oluşturma |
| 14 | Akademik metin hazırlama: Proje oluşturma |

| Program Çıktıları | |
|---|---|
| 1 | Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir. |
| 2 | Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir. |
| 3 | Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir. |
| 4 | Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir. |
| 5 | Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir. |
| 6 | Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir. |
| 7 | İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir. |
| 8 | Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir. |
| 9 | Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir. |
| 10 | Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir. |
| 11 | Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir. |
| 12 | Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir. |
| 13 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir. |
| 14 | Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir. |
| 15 | İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. |

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

| Ders Öğrenme Çıktısı | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Akademik makaleleri rahatlıkla anlar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Mesleği ile alakalı olmayan uzun ve karmaşık açıklamaları anlar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Yazılı metinlerde yazım hatası içermeden yazar. Belirlediği amaca yönelik açık ve akıcı bir üslupla metinler yazar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |